

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

2022

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| JUSTIFICACIÓN | 3 |
| OBJETIVO GENERAL | 4 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 4 |
| MARCO LEGAL | 5 |
| PLANEACIÓN | 6 |
| MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES..... | 7 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 9 |
| ADMINISTRACIÓN DEL PADA..... | 10 |
| ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 10 |

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Decreto 80 que crea a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca (APBP) de fecha 01 de julio de 1996, y en su Reglamento interno de fecha 26 de marzo de 1996, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca; la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, a través de sus áreas administrativas, plantea y conduce sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a la transparencia y honestidad que rige a la Administración Pública Estatal, y a las demás políticas establecidas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o que determinen las disposiciones normativas aplicables, instaló el Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículos 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, de conformidad al marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
2. Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
3. Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
- Decreto número 80 que crea a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Reglamento Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca
- Manual de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, tiene como objetivo mejorar el funcionamiento en los archivos administrativos –trámite y concentración- que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos –valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria - lleguen a la última etapa de su ciclo de vida- histórico - para tal efecto, por lo cual es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

| MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES | | | | | | | |
|---|---|---|------------------|--|---|--|---------------|
| No. | Actividad | Unidad Responsable | Recursos Humanos | Recursos Materiales | Recursos Financieros | Entregables | Observaciones |
| NIVEL ESTRUCTURAL | | | | | | | |
| 1 | Capacitaciones y Asesorías Archivísticas | Área Coordinadora de Archivos | 11 personas | <ul style="list-style-type: none"> Material de oficina: hojas y plumas. Equipo de cómputo e impresora. | De acuerdo con la disponibilidad presupuestal | Oficio de solicitud, circular, capturas de pantallas, y fotografías. | |
| NIVEL DOCUMENTAL | | | | | | | |
| 2 | Procedimiento de Baja Documental del Ente Público ante el AGEO | Área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite y responsable del archivo de concentración | 10 personas | <ul style="list-style-type: none"> Material de oficina: hojas, plumas, plumones, cajas archivadoras, mecate, pegamento blanco y cinta adhesiva. Equipo de cómputo e impresora. | De acuerdo con la disponibilidad presupuestal | Oficio de solicitud, oficio de respuesta, acta de baja documental y anexos, y demás oficios actuados dentro del proceso de la baja documental. | |
| 3 | Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística | Área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite y responsable del archivo de concentración | 6 personas | <ul style="list-style-type: none"> Material de oficina: hojas, plumas. Equipo de cómputo e impresora. | De acuerdo con la disponibilidad presupuestal | Acta de Sesión en la cual se aprueba la actualización de los instrumentos, solicitud de validación, publicación. | |
| 4 | Elaboración del CADIDO | Área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite y responsable del archivo de concentración | 6 personas | <ul style="list-style-type: none"> Material de oficina: hojas, plumas. Equipo de cómputo e impresora. | De acuerdo con la disponibilidad presupuestal | Acta de Sesión, solicitud de validación, y publicación. | |

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

| | | | | | | | |
|------------------------|----------------------------------|---|------------|---|---|------------------------|--|
| 5 | Transferencias Primarias | Titulares de las áreas administrativas, área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite, responsable del archivo de concentración. | 9 personas | <ul style="list-style-type: none"> • Material de oficina: hojas, plumas, plumones, cajas archivadoras, aguja, mecahilo, foliador, pegamento blanco y cinta adhesiva. • Equipo de cómputo e impresora. | De acuerdo con la disponibilidad presupuestal | Oficios e inventarios. | |
| NIVEL NORMATIVO | | | | | | | |
| 6 | Administración de Riesgos | Titulares de las áreas administrativas, y área coordinadora de archivos. | 4 personas | Material de oficina, y equipo de cómputo. | De acuerdo con la disponibilidad presupuestal | Cédula de riesgo. | |

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Núm. | Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre |
|------|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|
| 1 | Capacitaciones y Asesorías Archivísticas | | | | | | | | | | | |
| 2 | Procedimiento de Baja Documental de la APBP. | | | | | | | | | | | |
| 3 | Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística. | | | | | | | | | | | |
| 4 | Elaboración CADIDO | | | | | | | | | | | |
| 5 | Transferencias Primarias. | | | | | | | | | | | |
| 6 | Administración de Riesgos | | | | | | | | | | | |

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Coordinador de Archivos

Jefe del Departamento Administrativo

Responsables de los Archivos de Trámite

Dirección General

Departamento Jurídico

Departamento Administrativo

Departamento de Desarrollo Social

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, manejan dos tipos de soporte (físico y electrónico) para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite en soporte electrónico, para integrar el inventario general por parte de esta área, a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos tales como cambios en los responsables del Sistema Institucional de Archivos (SIA) como en el Grupo Interdisciplinario (GI), desfases en los plazos determinados en el cronograma de actividades, la incorrecta implementación de conservación de archivos, reactividad al cambio en la gestión documental, accidentes, desastres naturales y emergencias sanitarias, que en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

| N° | ACTIVIDAD PROGRAMADA | POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO) | INTERNO O EXTERNO |
|----|---|---|----------------------------------|
| 1 | Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario | Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas | Tipo de factor interno y externo |
| 2 | Transferencias Primarias | Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente. Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas. | Tipo de factor interno |
| 3 | Valoración documental | La incorrecta implementación del procedimiento de conservación de archivo. Causa: Desconocimiento de los instrumentos normativos en la materia. Efecto: La posible pérdida de los documentos administrativos generados por las unidades productoras. | Tipo de factor interno |